



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SURAT
MENYURAT**

**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN	: Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
SUB KEGIATAN	: Penyediaan Jasa Surat Menyurat
ANGGARAN	: Rp 30.000.000,-
UNIT KERJA	: Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

A. LATAR BELAKANG

Surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Informasi tersebut dapat berupa pernyataan, permintaan laporan, perintah, pemikiran, pemberitahuan, saran-saran atau undangan atas nama pribadi, jabatan dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan informal.

Untuk surat dalam kota pendistribusiannya dengan cara dikirim petugas kurir, untuk surat luar kota yang sifatnya biasa dikirim via kantor pos, sedangkan yang sifatnya rahasia dan segera dikirim oleh petugas kurir. Surat yang mempunyai kaitan hukum dan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan (SPJ). Untuk mencukupi asas legalitas perlu diberi materai.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang dimutakhirkan melalui Kepmendagri Nomor 050-3708 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Surat merupakan bahan informasi yang harus disampaikan secara cepat dan tepat.

2. TUJUAN

- a. Menjaga surat agar dapat terkirim dengan tepat waktu
- b. Surat berkaitan dengan hukum diberikan materai cukup
- c. Memberikan pelayanan dan mampu menyediakan informasi dengan lengkap, akurat dan relevan bilamana dibutuhkan

D. KELUARAN DAN HASIL

1. KELUARAN

Terdistribusinya surat / undangan dengan cepat dan tepat

2. HASIL

Pemenuhan terdistribusinya surat / undangan dengan cepat dan tepat waktu

E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki sub sub kegiatan/agenda: Belanja ATK, Belanja Benda Pos dan Perjalanan Dinas Biasa dengan proses pelaksanaan sebagai berikut:

SSK	Proses Pelaksanaan	Waktu (Bulan)
Alat Tulis Kantor	A. Permohonan pengadaan B. Pelaksanaan pengadaan C. Laporan hasil pengadaan	Februari
Benda Pos (Materai, Perangko & Pos Kilat Khusus)	A. Permohonan pengadaan B. Pelaksanaan pengadaan C. Laporan hasil pengadaan	Januari s.d Desember
Perjalanan Dinas	A. Adanya kegiatan yang sangat mendesak B. Pelaksanaan pengiriman surat/ undangan yang sifatnya segera dan rahasia C. Laporan hasil pelaksanaan pengiriman surat/undangan	Januari s.d Desember

F. SUMBER PENDANAAN

APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2024 Kode Rekening : X.XX.01.1.08.0001 dengan Pagu Anggaran : Rp 30.000.000,-

G. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2024.

Semarang, 15 Juni 2023

KEPALA BIRO UMUM SETDA
PROVINSI JAWA TENGAH



HANUNG CAHYO SAPUTRO, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP.19800919 199912 1 001